

# Vnitřní řád

## Výchovný ústav, střední škola a základní škola Terešov



Vnitřní řád VÚ a SŠ Terešov je vydán v souladu s § 34 odst. 1 písm. a) zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči školských zařízeních. Vnitřní řád upravuje organizaci a činnost VÚ

## Obsah

Charakteristika a struktura zařízení .....	3
1.1. Název, identifikační údaje .....	3
1.2. Součásti zařízení, organizační struktura a charakteristika zařízení .....	3
1.3. Řízení VÚ, SŠ a ZŠ Terešov .....	5
1.4. Personální zabezpečení .....	5
1.5. GDPR.....	6
2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí .....	6
2.1. Přijímání dětí .....	6
2.2. Přemístění dětí do jiného zařízení .....	7
2.3. Propouštění dětí, včetně klientů nezaopatřených .....	7
2.4. Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty.....	8
3. Organizace výchovně vzdělávací činnosti .....	9
3.1. Organizace výchovných činností.....	9
3.2. Organizace vzdělávání dětí.....	9
3.3. Povinnosti žáků ZŠ a SŠ.....	10
3.4. Předávání žáků.....	10
3.5. Organizace zájmových a volnočasových aktivit.....	11
3.6. Systém prevence rizikového chování .....	11
4. Organizace péče o děti v zařízení .....	12
4.1. Zařazení dítěte do skupiny.....	12
4.2. Kritéria a podmínky pro umístění klientů do bytové jednotky.....	12
4.3. Ubytování klientů .....	12
4.4. Materiální zabezpečení .....	12
4.5. Finanční prostředky dětí .....	13
4.6. Systém stravování.....	13
4.7. Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování péče v zařízení .....	14
4.8. Postup v případě útěku dítěte ze zařízení .....	14
5. Práva a povinnosti dětí.....	15
5.1. Práva dětí .....	15
5.2. Povinnosti dětí .....	16
5.3. Práva a povinnosti nezaopatřených osob.....	17
5.4. Systém hodnocení a opatření ve výchově.....	17
5.5. Opatření ve výchově.....	18
5.6. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc.....	19
5.7. Organizace dne (pracovní dny).....	20
5.8. Organizace dne (víkendy, prázdniny, státní svátky).....	20
5.9. Pobyt dětí mimo zařízení ( vycházky, pobyt u rodičů či jiných osob, přechodné ubytování mimo zařízení).....	21
5.10. Kontakty dětí s rodiči a jinými osobami (návštěvy, písemné a telefonické kontakty, předávání věcí).....	22
5.11. Spoluspráva klientů.....	23
5.11. Podmínky zacházení s majetkem VÚ, SŠ a ZŠ Terešov ze strany klientů .....	23
5.12. Zvláštní režim pro klienty vzdělávající se mimo VÚ, SŠ a ZŠ Terešov .....	24
5.13. Smluvní pobyt zletilých klientů v zařízení .....	24
5.14. Postup při podávání a vyřizování stížností a návrhů řediteli zařízení, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům .....	25
6. Práva a povinnosti osob zodpovědných za výchovu dítěte.....	25
7. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení .....	26

7.1.	Náklady na péči o dítě .....	26
8.	Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví .....	26
8.1.	Zdravotní prevence a bezpečnost klientů .....	26
8.2.	Prevence rizik při pracovních činnostech .....	26
8.3.	Hygienická a zdravotní péče.....	27
8.4.	Postup při úrazech klientů .....	27
8.5.	Postup při onemocnění dětí .....	27
8.6.	Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškození dítěte nebo při sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní.....	28
9.	Závěrečné ustanovení:.....	29

## Charakteristika a struktura zařízení

### 1.1. Název, identifikační údaje

Přesný název ústavu:	Výchovný ústav, střední škola a základní škola Terešov
Adresa: Terešov 1,	Výchovný ústav, střední škola a základní škola Terešov, 338 08 Zbiroh
Zřizovatel:	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR, Karmelitská, 118 12 Praha 1
tel. ředitele:	371 796 570
ekonom:	371 796 575
email:	<a href="mailto:teresov.vum@seznam.cz">teresov.vum@seznam.cz</a> , <a href="mailto:info@vuteresov.cz">info@vuteresov.cz</a>
fax:	371 796 747
web:	www: vuteresov.cz
Identifikátor zařízení:	60028747
IČO:	48380253

Ústav má právní subjektivitu, je příspěvkovou organizací.

### 1.2. Součásti zařízení, organizační struktura a charakteristika zařízení

Školské zařízení se skládá ze tří částí:

- a) Výchovný ústav - kapacita 32 lůžek
- b) Střední školu - kapacita 32 žáků
- c) Základní škola - kapacita 10 žáků
- d) Školní jídelna - kapacita 60 jídel

#### a) Výchovný ústav

Výchovný ústav Terešov je školským zařízením pro výkon ústavní výchovy pro chlapce ve věku 15 - 18let s ukončenou povinnou školní docházkou, u nichž soud nařídil předběžné opatření nebo ústavní výchovu. Výjimečně lze do výchovného ústavu umístit i dítě s nařízenou ústavní výchovou starší 14 let. Ústavní výchova může být prodloužena do 19 let na základě soudního rozhodnutí. O prodloužení pobytu ve VÚ může zažádat sám klient až do konce studia, respektive přípravy na budoucí povolání., a to na základě dohody uzavřené mezi klientem a zařízením.

Jedná se o zařízení s celoročním nepřetržitým provozem. Provoz může být dočasně omezen nebo přerušen jen ze závažných důvodů na základě souhlasu MŠMT ČR a za předpokladu, že péče o děti je řádně zajištěna. Péči o děti je povinen zajistit zřizovatel zařízení.

Celková kapacita zařízení je 32 dětí. Děti jsou umístěny ve čtyřech výchovných skupinách, každá skupina tvoří zpravidla jednu třídu.

Výchovná a převýchovná činnost se organizuje podle celoročního plánu práce, který schvaluje pedagogická rada ústavu a je realizována podle Školního vzdělávacího programu pro školské zařízení (dále jen ŠVP ŠZ).

Očekávané výstupy klientů z těchto dokumentů konkretizují pedagogičtí pracovníci v týdenních plánech výchovné činnosti a v denních přípravách. Základním písemným dokumentem utvářejícím vztahy mezi dětmi a výchovnými pracovníky ústavu je Vnitřní řád VÚ, SŠ a ZŠ Terešov, se kterým jsou v úplnosti seznámeni všichni zaměstnanci zařízení i klienti VÚ a který musí být beze zbytku dodržován.

Výchovná činnost je zajišťována vychovateli ve výchovných skupinách. Část dětí ze skupiny je přidělena do individuální péče jednomu (kmenovému) vychovateli. Kmenový vychovatel zodpovídá za tvorbu pedagogické dokumentace (plán převýchovy, denní zprávy, průběžné zprávy, závěrečná zpráva, PROD). Péči o děti v nočních hodinách zajišťují asistenti vychovatele. Za koordinaci činnosti odpovídá vedoucí vychovatel.

Vychovatel mající hlavní službu odpovídá v době nepřítomnosti vedení ústavu za provoz zařízení. Důležité a neodkladné záležitosti hlásí řediteli ústavu. Provozně technická pracoviště zajišťují pradelna - skladnice, uklízečka a dva údržbáři.

Ekonomický úsek zajišťuje vedoucí ekonom a referent správy majetku.

Za sociální a zdravotní stránku zodpovídá sociální pracovnice.

#### b) Střední škola

Učební obor:	23-51-E/01 Strojírenské práce
Název školního vzdělávacího programu:	Strojírenská výroba – Zámečnick
Forma studia:	denní
Délka studia:	3 roky

Teoretickou a praktickou výuku ve škole zajišťují učitelé jednotlivých předmětů. Každá třída má svého třídního učitele. Koordinací činnosti mezi učiteli je pověřen zástupce ředitele.

#### c) Základní škola

Základní škola je určena pro výuku žáků s nařízenou ústavní výchovou, kteří dokončují devátým rokem období povinné školní docházky (dále PŠD). V rámci základního vzdělávání jsou přijímáni žáci ukončující období PŠD vzděláváním v osmém a devátém ročníku. ZŠ poskytuje vzdělávání dětí podle rámcového vzdělávacího programu pro základní vzdělávání (RVP ZV), z něhož vychází aktuální školní vzdělávací program „Škola pro život“.

Výuku v ZŠ zajišťují učitelé, spec. pedagog a psycholog, který zajišťuje psychologickou podporu všem klientům VÚ. Kapacita ZŠ je stanovena na maximálně deset žáků v základní škole. Koordinací činnosti mezi učiteli a vychovateli je pověřen zástupce ředitele.

#### d) Školní jídelna

Součástí ústavu je školní jídelna. Provoz ve školní jídelně zajišťují 3 kuchařky a vedoucí školní jídelny.

Všichni výchovní, administrativní a provozní zaměstnanci jsou povinni podílet se na výchovně vzdělávacím procesu.

### 1.3. Řízení VÚ, SŠ a ZŠ Terešov

1. V čele zařízení stojí ředitel, který má v pedagogickém úseku dva zástupce:
  - a) zástupce ředitele, statutární zástupce
  - b) vedoucí vychovatel
2. Statutární zástupce je pověřen řízením zařízení v případě nepřítomnosti ředitele.
3. Pracovníci provozního a ekonomického úseku jsou přímo podřízeni řediteli zařízení. Statutárnímu zástupci jsou přímo podřízeni v případě nepřítomnosti ředitele (viz. organizační struktura zařízení).
4. Poradním orgánem ředitele je pedagogická rada, jejímiž členy jsou pedagogičtí pracovníci a sociální pracovník.
5. Jednání pedagogické rady řídí ředitel zařízení, zástupce ředitele nebo vedoucí vychovatel. Pedagogická rada se schází nejméně čtyřikrát ročně v jednotlivých čtvrtletích školního roku. Jsou doplněny klasifikačními pedagogickými radami.
6. V týdenních intervalech dochází k pravidelným poradám vedení VÚ, SŠ a ZŠ Terešov. V případě potřeby jsou přizváni další zaměstnanci zařízení.

### 1.4. Personální zabezpečení

Činnost zařízení zabezpečují pedagogičtí pracovníci ve spolupráci s nepedagogickými (provozními) zaměstnanci. Zaměstnanci VÚ, SŠ a ZŠ Terešov se řídí platnými právními předpisy, pracovním řádem, vnitřním řádem, etickým kodexem, a dalšími vnitřními předpisy zařízení, pracovními kompetencemi pro příslušnou pozici a pokyny vedoucích pracovníků. Zaměstnanci zařízení jsou povinni postupovat v souladu se stanovenými standardy kvality péče o děti.

Pedagogičtí pracovníci vychovávají a vzdělávají děti v souladu s cíli výchovy a vzdělávání stanovenými platnými právními předpisy. Mezi pedagogické pracovníky zařízení jsou zařazeni: ředitel zařízení a jeho zástupce, vedoucí vychovatel, psycholog, speciální pedagog – etoped, učitelé, vychovatelé a asistenti pedagoga. S pedagogickými pracovníky úzce spolupracuje sociální pracovník.

Přítomnost pedagoga na pracovišti je stanovena na základě rozvrhu vyučovacích hodin, pohotovostí, měsíčním plánem služeb, poradami, konzultacemi s rodiči, zastupováním, dalšími mimoškolními či mimoústavními akcemi zařízení.

**Pedagogové jsou povinni se písemně připravovat na vyučování i výchovný proces, mít připraveny pomůcky a názorný materiál. Vedení zařízení může pedagogickému pracovníkovi nařídit písemnou formu přípravy.**

Učitelé, vychovatelé a asistenti pedagoga vzájemně spolupracují při posuzování dítěte a stanovení edukačních, pedagogických a speciálně pedagogických postupů, vzájemně si vyměňují informace o klientovi, doplňují jeho osobní záznamy, vzájemně si hospitují, konzultují zadávání domácích úkolů žákům, spolupracují během doučování žáků. Třídní učitelé a kmenoví vychovatelé seznamují ostatní pedagogy s poznatky o klientech (prospěch, výchovné, zdravotní či vztahové problémy dětí aj.).

Mezi **nepedagogické pracovníky** patří ti, kteří vykonávají jinou než pedagogickou činnost, přímo se nepodílejí na výchově ani vzdělávání, tj. vedoucí ekonomického a provozního úseku, referent majetkové správy, údržbáři, uklízečka, vedoucí školní jídelny a její pracovníci a další administrativní pracovník.

### 1.5. GDPR

Údaje v rámci zpracování osobních údajů se řídí vnitřní směrnici VÚ, SŠ a ZŠ Terešov. Byl jmenován pověřenec pro ochranu osobních údajů.

## 2. Postup při přijímání, přemístování a propouštění dětí

### 2.1. Přijímání dětí

Děti jsou přijímány do školského zařízení na základě rozhodnutí o umístění soudem. Přijímány jsou děti, které mají nařízené předběžné opatření ve výchově nebo ústavní výchovu.

Do VÚ nejsou zpravidla přijímány děti pod vlivem návykových látek a děti s těžšími formami psychických onemocnění vyžadujících průběžnou zdravotní péči.

Přijetí dítěte si zajišťuje sociální pracovník nebo jiný kompetentní pracovník způsobilý k tomuto úkonu, popřípadě zákonný zástupce dítěte. Kompletní dokumentaci (rozhodnutí soudu, rodný list, OP, školní vysvědčení z posledního ročníku, průkaz zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz, osobní list, zdravotní dokumentaci) přebírá sociální pracovnice ústavu, tyto dokumenty uloží do spisu dítěte.

Po přijetí dítěte do ústavu s ním provede ředitel, zástupce ředitele nebo psycholog vstupní rozhovor, seznámí klienta s učebním oborem, pravidly vzdělávání v SŠ a ZŠ a chodem ústavu. **Během rozhovoru jsou proaktivně zjišťována přání dítěte, jeho představy o pobytu ve VÚ a motivace k přijetí nařízené ÚV. Dítě je seznámeno s jeho právy a povinnostmi, je vybaveno základními písemnými materiály a informacemi o dalších informačních zdrojích (internetové stránky zařízení, vnitřní řád, školní řád atd.) V případě nepřítomnosti klíčového pracovníka v zařízení je klientovi určen jiný zaměstnanec, který klientovi potřebné informace předá.**

Ředitel zařadí dítě do výchovné skupiny a přidělí vychovateli, který zodpovídá za příslušnou výchovnou skupinu. Dále je dítě vybaveno skladníkem VÚ ústavními oděvními součástmi, se souhlasem rodičů může v zařízení dítě používat svůj soukromý oděv, o který si řádně pečuje.

V případě přijetí dítěte v nočních hodinách nebo o víkendech jsou dítěti poskytnuty základní informace o pobytu v zařízení. Klient je informován o skutečnosti, že s ním bude v nejbližší době proveden vstupní rozhovor. Ten je proveden v nejbližší pracovní den.

Vychovatel (kmenový vychovatel, klíčový pracovník), jemuž bylo dítě přiděleno, žáka seznámí s ostatními dětmi na skupině a přidělí mu pokoj, šatní skříň, vyhotoví záznam o pozorování, program osobního rozvoje dítěte, soupis osobních věcí, provede BOZP a seznámí dítě s vnitřním řádem. Pověřený pracovník s dítětem provede pohovor, provede komplexní speciálně-pedagogickou diagnostiku, dále soustavně pokračuje v rediagnostické a reedukační činnosti, veškeré výstupy z této činnosti zaznamenává do pozorování dítěte (systém FOSTER).

Po přijetí dítěte do ústavu uvědomí sociální pracovnice dopisem rodiče dítěte nebo jiné zákonné zástupce, pracovníky OSPOD dle příslušného místa bydliště, soud, který rozhodl o uložení předběžného opatření, ústavní výchovy, okresní ředitelství PČR.

Spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu dětí: oddělení OSPOD místa bydliště dítěte, zákonní zástupci dítěte nebo jiné pověřené osoby, státní zastupitelství.

## **2.2. Přemístění dětí do jiného zařízení**

VÚ, SŠ a ZŠ Terešov může podat podnět nebo písemnou žádost k přemístění dítěte do jiného zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ze závažných důvodů po předchozím projednání na pedagogické radě. O přemístění dítěte s nařízenou ÚV rozhoduje soud s přihlédnutím k zájmu dítěte a vyjádření orgánu sociálně-právní ochrany dítěte, u dítěte s nařízenou ochrannou výchovou příslušný diagnostický ústav.

Dítě je svým klíčovým pracovníkem předem o svém přemístění informováno s přesným uvedením místa, kam bude přemístěno, důvody přemístění a termínu přemístění. Záležitosti spojené s přemístěním dítěte včetně administrativních úkonů zajišťuje sociální pracovník. Dopravu a doprovod dítěte zajišťuje pracovník pověřený ředitelem zařízení nebo jeho zástupcem.

## **2.3. Propouštění dětí, včetně klientů nezaopatřených**

Ředitel ukončí pobyt dítěte ve školském zařízení:

- a) dosáhlo-li zletilosti, pokud v zařízení nesetrvává dobrovolně do ukončení přípravy na budoucí povolání,
- b) zrušil-li soud ÚV, OV nebo PO,
- c) dosáhne-li věku 19 let, byla-li mu prodloužena ÚV nebo OV, pokud ve školském zařízení nesetrvává do ukončení přípravy na povolání,
- d) nabylo-li rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěření dítěte do pěstounské péče právní moci,
- e) poruší-li dítě, které setrvává ve školském zařízení na vlastní žádost, podmínky smlouvy nebo samo písemně požádá o ukončení pobytu.

Při propouštění klienta ze zařízení provede vedoucí vychovatel vyúčtování, klíčový pracovník uzavře evidenci osobních věcí a ošacení dítěte, předá dítěti jeho osobní věci a předá klienta sociálnímu pracovníkovi, který dále zajišťuje další náležitosti spojené s odchodem z VÚ.

Sociální pracovník zpracovává potřebnou dokumentaci a související administrativní náležitosti související s odchodem dítěte ze zařízení. Evidenci (výchovnou dokumentaci) vloží do osobního spisu dítěte, ten je následně archivován v souladu se směrnicí o archivaci písemností. Evidenci kapesného archivuje referent majetkové správy.

V případě propouštění nezletilého dítěte do věku patnácti let předává ředitel zařízení nebo jím pověřený zaměstnanec dítě zákonným zástupcům nebo osobám, kterým je dítě rozhodnutím soudu svěřeno do péče.

V případě propouštění plnoletého klienta do budoucího občanského života, který nemá rodinné zázemí a pravděpodobně by neměl řádné ubytování a nedisponuje dostatkem finančních prostředků, je mu poskytována odborná a finanční pomoc. Ve spolupráci s OSPOD je mu zajišťováno ubytování v domech na půli cesty a případně projednáno eventuální zaměstnání. Je informován o povinnostech vyplývajících z případné nezaměstnanosti.

Šest měsíců před opuštěním školského zařízení řeší sociální pracovníce ve spolupráci s OSPOD ubytování a zaměstnání dítěte po jeho propuštění. Informuje obecní úřad obce s rozšířenou



působností, osoby odpovědné za výchovu a okresní soud, který ÚV nařídil nadcházejícímu propuštění dítěte ze školského zařízení.

Při odchodu obdrží zletilé dítě nebo zákonný zástupce nezletilého dítěte od sociální pracovnice na základě předávacího protokolu občanský průkaz (byl-li u ní uložen), průkaz pojištění zdravotní pojišťovny, rodný list, vkladní knížku (má-li ji dítě založeno), doklady o vzdělání. Pokud si zletilé dítě nebo zákonný zástupce nezletilého dítěte nevyzvedne příslušné doklady osobně, zašle je sociální pracovnice k rukám zletilého dítěte nebo k rukám zákonného zástupce nezletilého dítěte do místa trvalého bydliště jako ceninu.

Dítě může být jeden týden před propuštěním ze zařízení uvolněno na mimořádnou dovolenku. Toto volno je poskytnuto na zajištění nezbytných úkonů souvisejících se zajištěním zaměstnání či ubytováním v součinnosti s orgány OSPOD. S předchozí žádostí zákonných zástupců o udělení nezbytného volna. Ústav se v odůvodněných případech podílí na pomoci dětem ve spolupráci s OSPOD při možnosti nabídky bydlení v Domech na půl cesty.

Při propuštění se dítěti může poskytnout věcná pomoc, a to zejména v případě, že je dítě úplný sirotek, či polosirotek a dále v případech, kdy dítě odchází do špatně finančně zajištěného prostředí či se úplně osamostatňuje a podobně. Každý takovýto případ je projednáván individuálně společně s OSPOD dítěte.

Hodnota věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti, jemuž byl ukončen pobyt ve školském zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy z důvodů uvedených v § 24 odst. 5 písm. b) a c) zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, činí nejvýše 25 000 Kč

#### **2.4. Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty**

Přijetí klienta do zařízení je realizováno ve spolupráci s rodiči dítěte nebo jinými osobami zodpovědnými za výchovu dítěte, příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí a dalšími subjekty, které s dítětem spolupracují. Součástí spolupráce je předání dokumentace dítěte, zejména individuálního plánu ochrany dítěte, informace z dokumentace vedené zařízením pro výkon ÚV (výchovný ústav, diagnostický ústav, středisko výchovné péče, dětský domov aj.).

V průběhu ÚV spolupracuje VÚ Terešov s příslušným orgánem OSPOD. Zaměstnanec OSPODu je povinen minimálně jednou za tři měsíce klienta v zařízení osobně navštívit. Je oprávněn hovořit s dítětem bez přítomnosti dalších osob. Má právo nahlížet do dokumentace, kterou zařízení o dítěti vede.

VÚ Terešov dále spolupracuje s diagnostickým ústavem v rámci metodického vedení, koordinace postupu a ověřování účelnosti postupů a výsledků výchovné péče.

Při řešení konkrétních potřeb klientů spolupracujeme s dalšími odbornými institucemi (dětský psychiatr, klinický psycholog, PL Bohnice, PPP v Rokycanech, SPC v Plzni, případně ve Slaném atd.).

V rámci preventivních aktivit spolupracujeme s PČR.

### **3. Organizace výchovně vzdělávací činnosti**

#### **3.1. Organizace výchovných činností**

Výchovnou a vzdělávací činnost probíhá v rámci skupin pod vedením vychovatelů. U každé výchovné skupiny pracují dva kmenoví vychovatelé a střídající vychovatel. Ti organizují činnost klientů v době, kdy neprobíhá výuka. Výchovná činnost se provádí v souladu s ŠVP pro VÚ a ročním plánem, konkretizována je vychovateli v týdenních plánech výchovné činnosti.

1. Výchovnou činnost mimo vyučování zajišťují vychovatelé přidělení k jednotlivým výchovným skupinám dle rozpisu služeb. Dozor v nočních hodinách zajišťují asistenti pedagoga.
2. Výchovná činnost může probíhat i mimo zařízení – vycházky, cyklistika, rekreační zařízení, pobyt pod stany, lyžařský výcvik, exkurzně vzdělávací činnost, sportovní činnost (bazén, zimní stadion) atd.
3. Do výchovných plánů, týdenních plánů musí být postupně vychovateli ve spolupráci s dětmi, zařazeny všechny složky výchovy. Pomocníkem mohou být vlastní osnovy výchovně vzdělávací práce a ŠVP.
4. Součástí výchovné činnosti je i péče a úklid prostor oddílu a internátu. Úklid probíhá vždy ráno a večer dle předem připraveného rozpisu. Na péči o venkovní prostory se podílejí děti dle rozpisu v celoročním plánu práce.
5. Po dohodě, je možno využít tělocvičnu ZŠ Mlečice. Vychovatelé při této činnosti zodpovídají za bezpečnost dětí a dodržují všechny bezpečnostní předpisy.

#### **3.2. Organizace vzdělávání dětí**

1. Součástí VÚ je střední škola a základní škola. Školní výuka probíhá v souladu s ŠVP pro jednotlivé učební obory. Výuku zajišťují učitelé a mistři OV dle rozvrhu hodin.
2. Do učebního oboru Strojírenské práce jsou přijímáni děti po ukončení školní docházky nejméně však v 7. ročníku ZŠ nebo 9. ročníku základní školy speciální a se zdravotní způsobilostí.
3. Do základní školy jsou přijímáni žáci plnící posledním rokem období povinné školní docházky, a to v osmém nebo devátém ročníku.
4. Učitelé a děti se řídí školním řádem, který stanovuje veškerá pravidla chování v době vyučovacího procesu.
5. Ústav umožní dětem, které projeví zájem, účast na různých kurzech, které pořádá ústav, nebo jiná instituce (svářecí kurz, kurs pro řidiče apod.). Součástí výuky na střední škole je i povinná praxe ve strojírenském závodě, kde si děti osvojí výrobní procesy, a pracovní návyky v praxi, které jim nemalou měrou pomohou v integraci v budoucím zaměstnání.
6. Nedílnou součástí dalšího vzdělávání dětí je organizování různých exkurzí do podniků a závodů v okolí.
7. Vzdělávání v ZŠ i SŠ probíhá dle rozvrhu v jednotlivých třídách pod vedením učitelů, případně mistrů odborného výcviku. Rozvrh hodin jsou učitelé povinni dodržovat (především s ohledem na odpočinek žáků).

## 8. Rozvrh výuky:

1. vyučovací hodina	7:50 – 8:35 hod.
2. vyučovací hodina	8:45 – 9:30 hod.
3. vyučovací hodina	9:40 – 10:25 hod.
4. vyučovací hodina	10:45 – 11:30 hod.
5. vyučovací hodina	11:35 – 12:25 hod.
6. vyučovací hodina	12:30 – 13:20 hod.
7. vyučovací hodina	13:25 – 14:10 hod.
8. vyučovací hodina	14:15 – 15:00 hod.

9. O všech přestávkách je povolen žákům pohyb mimo třídu. Hlavní přestávka určená pro občerstvení dětí je mezi 3. a 4. vyučovací hodinou.
10. Dozory o přestávkách zajišťují učitelé podle platných rozvrhů.

### 3.3. Povinnosti žáků ZŠ a SŠ

1. Řádně docházet do školy.
2. Dodržovat vnitřní a školní řád a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti.
3. Plnit pokyny pedagogických pracovníků vydaných v souladu s právními předpisy a jednotlivými řády.
4. Žáci dodržují základní hygienické zásady, chodí do školy čisti a upravení. V prostorách školy jsou povinni se přezouvat.
5. Na pracovní a tělesnou výchovu a odborný výcvik se žáci převlékají do oděvů určených k této činnosti.
6. Žáci školy dodržují bezpečnostní zásady, ve škole i mimo ní se chovají tak, aby neohrozili zdraví svoje, ani svých spolužáků či jiných osob.
7. Žáci se v době mimo vyučování nezdržují v prostorách školy bez dozoru učitele nebo vychovatele. Na oběd odcházejí žáci pouze s pedagogem, který je pověřen dozorem.
8. Svévolné poškození majetku školy, žáků, učitelů či jiných osob je hodnoceno jako hrubý kázeňský přestupek.

### 3.4. Předávání žáků

Pedagogický pracovník má vždy přehled o svěřených dětech, pakliže uvolní dítě k samostatnému úkolu, musí předem vyhodnotit možná rizika, má přehled o dění na skupině (třídě). V době výchovné a vzdělávací práce je neustále přítomen u dětí.

Při předávání dětí do školy a na praxi, provede vychovatel kontrolu ústroje a případné nedostatky ihned nechá odstranit, poté odvede děti za pomoci asistentů vychovatele do školy a na praxi, kde fyzicky děti předá učitelům a mistrům. Při předávání dětí ze školy a praxe odvede učitel (mistr) děti před internát, kde je taktéž fyzicky předá vychovatelům. Při vzájemném předávání si vyměňují poznatky o případných mimořádných událostech, dění na skupině (třídě) apod. Pokud nastane situace, že se pedagogický pracovník nedostaví k převzetí dětí, musí sloužící pedagog zůstat u dětí, až do vyřešení situace.

Všichni zaměstnanci dbají na pečlivé zamykání všech vchodů do školského zařízení.

### **3.5. Organizace zájmových a volnočasových aktivit.**

1. VÚ, SŠ a ZŠ Terešov podporuje rozvoj dětí v rámci individuální zájmové činnosti a ve smysluplném trávení volného času. Zájmová činnost je realizována interními aktivitami zařízení nebo docházkou klientů do zájmových kroužků mimo zařízení (především sportovní kluby, autoškoly aj.).
2. Pro docházku do zájmových aktivit mimo zařízení jsou poskytovány klientům vycházky ze zařízení.
3. Podle zájmu dětí organizuje ústav individuální zájmovou činnost minimálně jedno odpoledne v týdnu. Zájmová činnost je zaměřena na: činnost sportovní, hudební, pracovní, výtvarnou a estetickou, na myslivost, informatiku, motorismus, na rukodělné práce aj.
4. Zájmy dítěte jsou zohledňovány v programu rozvoje osobnosti.

### **3.6. Systém prevence rizikového chování**

Systém prevence rizikového chování a sociálně patologických jevů je postaven na principech intenzivní a otevřené komunikace mezi klienty a zaměstnanci zařízení. Jedná se o následující pravidla:

1. Klient může volit mezi jednotlivými formami komunikace v podobě individuálních konzultací (etoped, psycholog, výchovný poradce, kmenový vychovatel, třídní učitel atd.), schránkou důvěry, aktivit žákovské samosprávy atd.
2. Zaměstnanci jsou metodicky vedeni k včasnému rozpoznávání sociálně-patologických jevů a rizikového chování, účastní se vzdělávání.
3. Zastáváme pozici nulové tolerance rasismu a xenofobie u dětí i zaměstnanců.
4. Pracovníci zařízení vedou klienty k aktivnímu trávení volného času a tvorbě společensky adekvátních hodnotových systémů.
5. Jsou sledovány nejrůznější odchylky v chování dětí, tyto jsou výchovnými pracovníky vyhodnocovány a navrhována řešení.
6. Závažnější jevy a odchylky jsou zaznamenávány do denních či průběžných zpráv v systému Foster.
7. Řešení závažných projevů sociálně-patologického a rizikového chování probíhá na ose ředitel (etoped) – zástupce ředitele (výchovný poradce) – vedoucí vychovatel – psycholog.
8. V případě, že je patrné zneužití návykových či psychotropních látek, může být k řešení povolána i PČR.

Za nastavení systému prevence sociálně-patologických jevů a rizikového chování a jeho realizaci zodpovídá etoped zařízení, s nímž spolupracují ostatní zaměstnanci VÚ Terešov.

Potřeby klientů v sociální oblasti jsou řešeny v rámci komunitních skupin vychovatelů. Odbornou pomoc zajišťuje sociální pracovník zařízení, na něhož se mohou klienti i vychovatelé obracet po předchozí domluvě.

#### **4. Organizace péče o děti v zařízení**

##### **4.1. Zařazení dítěte do skupiny**

Klienti jsou zařazováni do skupin především s ohledem na typ studia. Žáci vzdělávající se podle ŠVP pro ZŠ tvoří jednu komunitní skupinu. Žáci vzdělávající se podle ŠVP pro střední školu jsou zařazeni do ostatních komunitních skupin. Jednotícím faktorem je příslušnost k jednotlivým třídám (ročníkům SŠ). Tato kritéria mohou být nahrazena především individuálními potřebami dítěte, které jsou formulovány v programu rozvoje osobnosti, a zprávách odborných pracovníků (etoped, psycholog atd.).

Přihlíží se rovněž i k přáním dítěte, která jsou zjišťována při vstupním pohovoru při přijetí klienta do zařízení. Svoji roli mohou hrát sourozenecké či kamarádké vazby dětí.

##### **4.2. Kritéria a podmínky pro umístění klientů do bytové jednotky**

Do bytové jednotky jsou umísťováni klienti po dosažení zletilosti na základě vlastní žádosti podané řediteli VÚ. Klienti musí splňovat kritéria v oblasti sociálních dovedností a chování. Kontrolu sociálního klimatu na jednotce, případně dodržování hygienických či společenských norem provádějí vychovatelé, kteří mohou dávat podněty k přeřazení klientů na kmenovou sociální skupinu.

##### **4.3. Ubytování klientů**

Klienti jsou ubytováni v rodinných buňkách příslušné skupiny, d níž byl klient zařazen. Změnu umístění na ložnici může z výchovných důvodů nebo na žádost dítěte provést vychovatel, v naléhavých případech i asistent pedagoga působící v rámci skupiny.

##### **4.4. Materiální zabezpečení**

Každá skupina má k dispozici pokoje s vybavením podle počtu dětí. Počet klientů na jednotlivých pokojích se pohybuje od dvou do tří v závislosti na velikosti pokoje. Maximální počet klientů ve skupině dosahuje osmi dětí. Každý klient má ve svém pokoji k dispozici vlastní studijní koutek.

Součástí rodinné buňky je vlastní kuchyňský pult, společenská místnost, sociální zázemí a oddělená šatní místnost, v níž mají děti k dispozici vlastní uzamykatelné skříňky, do kterých si mohou osobní věci a cennosti. Cennosti si mohou umísťovat i do ústavního trezoru.

Činnost skupiny je dále zajišťována materiálem pro volnočasové aktivity. V areálu VÚ jsou k dispozici sportoviště (hřiště na malou kopanou, nohejbal, tenis, venkovní posilovací stroje, atletický ovál, posilovna, malá tělocvična.

Materiální pomůcky pro trávení volného času, ošacení, učební pomůcky a pomůcky pro rekreaci poskytuje klientům VÚ.

Součástí podpory dítěte je úhrada nákladů na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyly zdravotní služby vyžádány zákonnými zástupci dítěte, případně úhrady nákladů na dopravu do sídla školy, pokud se klient vzdělává ve škole mimo ústavní zařízení.

#### 4.5. Finanční prostředky dětí

- a) Základní finanční prostředky získávají děti formou kapesného, případně osobních darů. Kapesné je vypláceno týdně (v pátek) ve výši stanovené právními předpisy. Děti mají možnost uschovat si kapesné nebo jeho část u svého vychovatele, popřípadě si celé či část kapesného šetřit na účtu.
- b) Pokud je dítě příjemcem sirotčího důchodu, a nemá jiný příjem, z tohoto důchodu se nejvýše 10 % využije na příspěvek na úhradu péče. U ostatních příjmů se k úhradě příspěvků použije část příjmů převyšujících 50 % výše příspěvku platné pro příslušnou věkovou kategorii, a to až do výše příspěvku. Zbývající finanční prostředky se bezhotovostně převedou na ústavem spravované účty klientů.
- c) Účty klientů eviduje až do odchodu dětí referent majetkové správy.
- d) Osobní finanční prostředky, které děti získaly od zákonných zástupců nebo jiných osob, může klient dobrovolně uložit u vychovatele v trezoru. Finanční prostředky jsou evidovány a klientovi vydávány na požádání. Klient může tyto prostředky čerpat dle uvážení. Nesmí být však použity na nákup věcí, které by ohrožovaly zdraví a bezpečnost dětí a ostatních osob v zařízení.

#### 4.6. Systém stravování

1. Celodenní stravování klientů je zajištěno jídelnou provozovanou VÚ, SŠ a ZŠ Terešov. Provoz kuchyně a jídelny se řídí platnými hygienickými předpisy a zásadami zdravého stravování.

Jídelní lístek je sestavován vedoucí školní jídelny, kuchaři, případně členy samosprávy. Stravování je poskytováno ve struktuře:

- a) hlavní jídla: oběd (polévka, hlavní chod, nápoj a doplněk, tj. dezert nebo ovoce) a večeře (hlavní chod, nápoj a doplněk, tj. salát, dezert nebo ovoce),
- b) doplňková jídla: snídaně, svačina a druhá večeře (v závislosti na věkové kategorii, do které klient spadá).

2. Rozvrh stravování ve dnech školního vyučování

	Skupina	Čas výdeje jídla
Snídaně	Děti	6:50 – 7.15
Svačina	Děti	10:20 – 10:45
Oběd	Děti i zaměstnanci	12:15 – 13:45
Svačina	Děti	16:00 – 16:30
Večeře	Děti	18.30 – 19:00
Druhá večeře	Děti	19:00 – 21:00

### 3. Rozvrh stravování o víkendech, svátcích a období prázdnin

	<b>Skupina</b>	<b>Čas výdeje jídla</b>
Snídaně	Děti	9:00 – 9.30
Oběd	Děti i zaměstnanci	12:00 – 12:30
Svačina	Děti	15:00 - 15:30
Večeře	Děti	17:30 – 18:00
Druhá večeře	Děti	19:00 – 21:00

4. V době výdeje jídla zajišťují pedagogický dozor pedagogičtí pracovníci dle rozvrhu, případně plánu služeb
5. V zařízení je organizováno samostatné vaření na skupinách jako součást výchovně vzdělávacího procesu a přípravy na samostatný život. Na vypracování jídelníčku se podílejí klienti společně s vychovatelem. K přípravě pokrmů slouží prostor cvičné kuchyně.

#### 4.7. Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení péče v zařízení

VÚ, SŠ a ZŠ Terešov je zařízení s nepřetržitým provozem. Provoz zařízení může být omezen nebo přerušen jen ze závažných důvodů se souhlasem zřizovatele. Po dobu omezení nebo přerušení provozu ze strany VÚ, SŠ a ZŠ Terešov je zabezpečen náhradní způsob péče o umístěné klienty.

#### 4.8. Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

1. V případě zjištění nepřítomnosti klienta je důkladně prohledána budova i areál zařízení. Dle vlastního uvážení může pedagog zorganizovat prohledání blízkého okolí areálu, nicméně musí bezpodmínečně dbát na bezpečnost dalších klientů.
2. Pokud jsou k dispozici informace o nedovoleném opuštění zařízení dítětem, uvědomí pedagog telefonicky Obvodní oddělení PČR Zbiroh/Radnice.
3. Policie je informována o všech zjištěných skutečnostech., které by mohly vést k nalezení dítěte.
4. Nedovolené opuštění zařízení dítětem je oznámeno vedení VÚ, SŠ a ZŠ Terešov. Zároveň je informován příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí a zákonní zástupci dítěte.
5. V případě nalezení klienta na útěku zajišťuje převoz určený pedagog. Koordinační práce zajišťuje vedoucí vychovatel.
6. V případě nalezení klienta v době, kdy není možné zajistit dopravu dítěte zpět do zařízení, je možné klienta umístit na nezbytně nutnou dobu (nejdéle však 48 hodin) na záchytné oddělení diagnostického ústavu.
7. Pokud se klient vrátí zpět do zařízení, je vše nahlášeno vychovatelem konajícím hlavní službu PČR Rokycany.
8. O průběhu útěku ze zařízení je vedena dokumentace v systému Foster. Ta obsahuje údaje stanovené zákonem o výkonu ústavní nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních.

## 5. Práva a povinnosti dětí

### 5.1. Práva dětí

1. Děti umístěné ve VÚ, SŠ a ZŠ Terešov mají zejména tato práva:
  - a) na zajištění plného přímého zaopatření,
  - b) na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
  - c) na respektování lidské důstojnosti,
  - d) na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců,
  - e) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
  - f) na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
  - g) být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona, bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu.
  - h) účastnit se činností a aktivit školského zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených tímto zákonem,
  - i) obracet se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky školského zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálněprávní ochrany dětí, byla ze školského zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání školského zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu, tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je školské zařízení povinno evidovat - písemná podání adresovaná zaměstnancům školského zařízení jsou prostřednictvím speciálního pedagoga nebo sociální pracovnice předána vedoucímu vychovateli, který podání zaeviduje a očísluje a opatří datem podání, předá konkrétní osobě, pro kterou je podání určeno, včetně ředitele školského zařízení, na vyřízení podání je určeno pro vnitřní režim 15 dnů ode dne přijetí, pokud je třeba řešit podání se spolupracujícími úřady nebo je podání složitějšího rázu, je dítě (klient) informován ústně o průběhu řešení a učiněných krocích, zároveň ví, který pedagogický pracovník nebo sociální pracovnice jeho podání řeší a na řešení se aktivně podílí, výsledek řešení je zaznamenán s datem ukončení do knihy podání. Písemná sdělení opatřená adresou v zalepené obálce a adresovaná konkrétní osobě nebo úřadu podléhají režimu poštovního tajemství. Konečné rozhodnutí ve věci stížnosti má ředitel školského zařízení včetně určení dalších postupů. Na žádost dítěte (klienta) jsou citlivé žádosti a stížnosti považovány za důvěrné a předávají se přímo řediteli školského zařízení.
  - j) vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají; názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti,
  - k) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob,
  - l) být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
  - m) na informace o stavu svých úspor či pohledávek,
  - n) na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami za podmínek stanovených tímto zákonem, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,



- o) přijímat ve školském zařízení s vědomím pedagogického pracovníka návštěvy osob, které nejsou uvedeny v předcházejícím bodě, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených zákonem č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
  - p) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka školské zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto zákonem
  - q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu ve školském zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti.
2. Dítě má právo být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným prořízením podle zvláštního rozhodnutí soudu bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu.

## 5.2. Povinnosti dětí

### 1. Děti umístěné ve VÚ, SŠ a ZŠ Terešov mají zejména tyto povinnosti:

1. dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách školského zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu školského zařízení,
2. dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno,
3. poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech,
4. předat do úschovy na výzvu ředitele předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost; doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte ve školském zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány,
5. podrobit se na výzvu ředitele vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření odebrat krev, je dítě povinno strpět, aby mu lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví.
6. dodržovat zákaz kouření a požívání alkoholu a dalších omamných látek
7. aktivně se účastnit výchovných a zájmových činností
8. dosahovat co nejlepších výsledků ve škole a v odborném výcviku
9. chránit zdraví své i ostatních dětí, je nepřípustné jakékoliv sebepoškozování (včetně tetování a piercingu), šikanování (tělesné a duševní týrání ostatních), zneužívání omamných prostředků, alkoholu a léků jakoukoli formou
10. po vstupu do budovy se vždy přezout do domácí obuvi. Tato povinnost se vztahuje i na krátkodobé opuštění budovy
11. udržovat pořádek na pokojích, sociálních zařízeních a v prostorách celého školského zařízení

### 5.3. Práva a povinnosti nezaopatřených osob

Nezaopatřená osoba pobývající v zařízení na základě smlouvy podle § 24 odst. 4 zákona č. 109/2002 Sb. (Dohoda zletilých o pobytu v zařízení) má, mimo výše uvedených, právo na:

- a) volný pohyb mimo zařízení,
- b) se souhlasem pedagogického pracovníka má právo na pozdější návrat do zařízení, pokud neporušuje noční klid v zařízení. Pokud nemůže dodržet návrat v dohodnuté době, musí pedagogického pracovníka informovat o změně.

Má povinnost:

- a) pokud studuje ve škole, která není součástí zařízení, musí jednou za školní rok dokládat, že se soustavně připravuje na budoucí povolání ve smyslu § 12 až 15 zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů,
- b) oznámit bezodkladně veškeré změny týkající se přípravy na budoucí povolání, včetně skutečnosti, že ukončí přípravu na budoucí povolání.

### 5.4. Systém hodnocení a opatření ve výchově

- 1) Hodnocení klienta probíhá v denních, týdenních a měsíčních intervalech. Hodnocení provádí vychovatelé každé skupiny, měsíční hodnocení formuluje kmenový vychovatel.
- 2) Hodnocení má mít motivační charakter, tj. jsou zdůrazňovány úspěchy a pokroky klienta. Mimo pozornost ale nesmí zůstat přestupky a porušení povinností, které jsou rozebírány a jsou vysvětlovány jejich dopady.
- 3) Vychovatel v systému Foster pořizuje záznamy o chování a jednání dětí. Tyto zprávy jsou podkladem pro formulaci výchovných závěrů.
- 4) Denní hodnocení probíhá na skupině formou individuálních a skupinových rozhovorů.
- 5) Týdenní hodnocení probíhá ve skupině. Vychovatel rozebírá a hodnotí výchovnou situaci, upřesňuje výhrady k chování dětí, uděluje slovní pochvaly a motivuje klienty k lepším výsledkům.
- 6) Hodnocení výchovné situace se promítá i do plánování činností následujícího týdne. S programem skupiny na následující týden jsou děti seznamovány během týdenního hodnocení.
- 7) Souhrnné hodnocení za uplynulý měsíc provádí u svých klientů kmenový vychovatel, se svým hodnocením děti seznamuje, informace formuluje do systému Foster formou průběžné zprávy.
- 8) Při hodnocení žáků a ukládání výchovných opatření zvažuje vychovatel individuální schopnosti a dovednosti dítěte (rozumové, sociální, psychické, tělesné atd.), respektuje zdravotní stav či rodinnou situaci dítěte.
- 9) Systém bodového hodnocení dětí – týdenní
  - a) výchovnou skupinu může mít dítě, získá-li za týden 10 a více bodů,
  - b) výchovnou skupinu může mít dítě, získá-li za týden 1 – 9 bodů,
  - c) výchovnou skupinu může mít dítě, získá-li za týden 0 a méně bodů.
- 10) Systém denního bodového hodnocení
  - a) školní vzdělávání 0 až +1 bod,
  - b) mimoškolní, volnočasové vzdělávání 0 až +1 bod.
- 11) Výchovný pracovník může v jednom dni udělit:
  - a) za mimořádnou práci nebo aktivitu udělit +1 až +3 body
  - b) za reprezentaci a vynikající reprezentaci ústavu +5 až +10 bodů
- 12) Další body může žák za týden získat:

- a) nekuřáctví +3 body,
- b) získání 1. výchovné skupiny +3 body,
- c) pochvala třídního učitele +3 body,
- d) pochvala kmenového vychovatele +3 body.

**13) Přestupky proti vnitřnímu řádu ústavu**

- a) nedbalou úpravu zevnějšku a osobní hygienu -3 body
- b) nedbale provedený úklid - 3 body
- c) úmyslné ničení zařízení a součástí osobní výbavy -10 bodů,
- d) porušení zásad slušného chování a vnitřního řádu -10 bodů,
- e) hrubé či agresivní chování - 10 bodů,
- f) za krádeže, napomáhání k útěku - 15 bodů,
- g) vzdálení se od skupiny v rámci oddílu - 5 bodů,
- h) za dovoz drog či jejich konzumaci - 15 bodů,
- i) útěk ze zařízení - 40 bodů,
- j) neomluvený pozdní příchod z dovolenky - 3 body/ hodina,
- k) neomluvený pozdní příchod z vycházky - 4 body/hodin.

14) Maximální počet udělených plusových bodů (nebyla-li udělena výjimka ředitelem ústavu) za jeden týden je + 25 bodů.

15) Maximální počet udělených minusových bodů za jeden týden je - 45 bodů.

16) Ředitel školského zařízení může opatřením ve výchově prominout část, popřípadě všechny minusové body.

17) Denní i týdenní hodnocení je zaznamenáno na hodnotící arch, který je uložen u kmenového vychovatele ve spisové dokumentaci.

**18) Výhody:**

- a) Klient hodnocený v 1. a 2. výchovné skupině má prodlouženou večerku v pátek a sobotu do 23.00hod.
- b) Klient hodnocený 6x po sobě bez přerušení 1. výchovnou skupinou má nárok na mimořádné samostatné vycházky ve středu od 15.00 do 18.00 a v sobotu od 14,00 do 18,00.
- c) Klienti hodnocení 1. skupinou jsou přednostně vybírány do atraktivních činností (návštěva kulturního či sportovního zařízení apod.)

**19) Omezení:**

- a) Klient hodnocený ve 2. a 3. výchovné skupině má snížené kapesné viz. Kapitola Kapesné.
- b) Dítěti je umožněna samostatná vycházka v neděli od 13.00 do 18.00hod, nebyli mu opatřením ve výchově udělen zákaz trávení volného času mimo školské zařízení.

**5.5. Opatření ve výchově**

Opatření ve výchově (zákaz trávení volného času mimo výchovné zařízení) může být uloženo dítěti nebo nezaopatřené osobě za porušení povinností dítěte/nezaopatřené osoby stanovených Zákonem č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů. Základní povinnosti dětí a nezaopatřených osob, za jejichž porušení může být uloženo opatření ve výchově, jsou vyjmenovány ve Vnitřním řádu VÚ Terešov (**5.2. Povinnosti dětí, 5.3. Práva a povinnosti nezaopatřených osob**).

Opatření ve výchově může být dítěti nebo nezaopatřené osobě uloženo na maximální dobu čtrnácti dnů, a to i opakovaně.

## 5.6. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

- 1) Dětem a nezaopatřeným zletilým osobám, kterým zařízení poskytuje plné přímé zaopatření, náleží kapesné.
  - 2) Výše kapesného za kalendářní měsíc činí:
    - a) 200,- až 300,- Kč, jde-li o dítě od 10 do 15 let věku,
    - b) 300,- až 450,- Kč, jde-li o dítě od 15 do 18 let nebo nezaopatřenou osobu.
  - 3) Maximální výše kapesného je poskytována klientům, kteří mají dobré studijní výsledky, dodržují vnitřní řád, mají pořádek ve věcech osobní potřeby, pomáhají ostatním, účastní se školních i mimoškolních aktivit.
  - 4) V případě porušování povinností vyplývajících z vnitřního řádu, nevhodného chování aj. je kapesné upraveno dle hodnotícího systému na základě tzv. výchovných skupin: kapesné klientů do 15 let podle výchovných skupin:
    - a. dětem majícím dle ústavního řádu a hodnocení
      1. výchovnou skupinu, se vypočítává týdenní kapesné z měsíční částky = 300,- Kč
      - b. dětem majícím dle ústavního řádu a hodnocení
    2. výchovnou skupinu, se vypočítává týdenní kapesné z měsíční částky = 250,- Kč
    - c. dětem majícím dle ústavního řádu a hodnocení
  3. výchovnou skupinu, se vypočítává týdenní kapesné z měsíční částky = 200,- Kč kapesné klientů a nezaopatřených zletilých od 15 let výše:
    - a. dětem majícím dle ústavního řádu a hodnocení
      1. výchovnou skupinu, se vypočítává týdenní kapesné z měsíční částky = 450,- Kč
      - b. dětem majícím dle ústavního řádu a hodnocení
    2. výchovnou skupinu, se vypočítává týdenní kapesné z měsíční částky = 400,- Kč
    - c. dětem majícím dle ústavního řádu a hodnocení
  3. výchovnou skupinu, se vypočítává týdenní kapesné z měsíční částky = 300,- Kč
- 5) V případě nepovoleného pobytu klienta mimo zařízení (útěk) nebo povoleného pobytu klienta mimo zařízení se kapesné krátí (1/30 kapesného za každý den nepřítomnosti klienta v zařízení). Výsledná částka se zaokrouhluje na celé desetikoruny směrem nahoru.
- 6) Kapesné je vydáváno v týdenních cyklech, výplatním dnem je vždy pátek.
- 7) K narozeninám, jiným obvyklým příležitostem a k úspěšnému ukončení studia je klientovi poskytován osobní dar formou peněžitého příspěvku.
- 8) Hodnota osobního daru činí nejvýše:
  - a) 2 140,-Kč, jde-li o dítě ve věku do 15 let,
  - b) 2 450,-Kč, jde-li o dítě starší 15 let nebo nezaopatřenou osobu.
- 9) Výši daru určuje ředitel zařízení nebo zástupce ředitele na základě písemného návrhu pedagogických pracovníků. Při určení výše daru se zohledňují školní výsledky a významné mimoškolní úspěchy
11. Klientovi, kterému byl pobyt v zařízení ukončen z důvodu dosažení zletilosti nebo po dosažení devatenácti let, došlo-li k prodloužení ústavní výchovy, se poskytuje věcná pomoc nebo může být poskytnut jednorázový finanční příspěvek. Hodnota věcné pomoci nebo finančního příspěvku činí maximálně 25 000,-Kč.
12. O výši jednorázového příspěvku nebo věcné pomoci rozhoduje ředitel zařízení nebo zástupce ředitele.
13. Kapesné, osobní dary a věcnou pomoc po schválení vyplácí referent majetkové správy. Klient stvrzuje převzetí finanční částky svým podpisem. Doklady o převzetí jsou uloženy u referenta majetkové správy.

#### 5.7. Organizace dne (pracovní dny)

<i>Pracovní den</i>	<i>Činnosti</i>
<b>06:00 - 06:45</b>	<i>Budíček dle školního rozvrhu, hygiena, úklid ložnic, kontrola úklidu, kontrola zdravotního stavu klientů, případně ošetření dětí.</i>
<b>07:00 - 07:40</b>	<i>Snídaně, úklid společných prostorů, přestávka, příprava na vyučování</i>
<b>07:40</b>	<i>Předání dětí vyučujícím</i>
<b>07:50 – 15:00</b>	<i>Školní výuka dle rozvrhu jednotlivých tříd</i>
<b>10:25 - 10:45</b>	<i>Dopolední svačina</i>
<b>12:15 – 13:45</b>	<i>Oběd dle rozvrhu dětí</i>
<b>13:20 – 15:00</b>	<i>Předání žáků vychovatelům dle rozvrhu jednotlivých tříd.</i>
<b>15:00 - 18:00</b>	<i>Odpolední řízená volnočasová činnost s vychovatelem</i>
<b>18:00 - 18:30</b>	<i>Organizované osobní volno</i>
<b>18:30 - 19:00</b>	<i>Večeře, přestávka</i>
<b>19:00 – 20:00</b>	<i>Denní hodnocení, převlékání, osobní hygiena, úklid prostorů oddíl, televizní zpravodajství</i>
<b>20:00 - 21:30</b>	<i>Večerní komunita s vychovatelem, osobní čas klientů, úklid společných prostor, příprava do školy, soukromý čas</i>
<b>21:30</b>	<i>Večerka ( 1. a 2. v. s. ve dnech neděle až čtvrtek večerka ve 22.00, v pátek 23:00 – 24:00 po skončení TV pořadu)</i>

#### 5.8. Organizace dne (víkendy, prázdniny, státní svátky)

<i>Dny pracovního volna</i>	<i>Činnosti</i>
<b>09:00</b>	<i>Budíček</i>
<b>09:00 - 09:30</b>	<i>Osobní hygiena, úklid prostor, informace o zdravotním stavu,</i>
<b>09:30 – 10:00</b>	<i>Snídaně</i>
<b>10:00 – 12:00</b>	<i>Dopolední výchovné činnosti spíše rekreačního charakteru</i>
<b>12:00 – 13:00</b>	<i>Oběd</i>
<b>13:00 – 16:00</b>	<i>Odpolední výchovné činnosti, výlety, sportovní akce, samostatné vycházky</i>
<b>16:00 - 16:30</b>	<i>Odpolední svačina</i>
<b>16:30 - 18:00</b>	<i>Odpolední výchovná a zájmová činnost, samostatné vycházky, soukromý čas klientů</i>
<b>18:00 – 18:30</b>	<i>Večeře</i>
<b>18:30 – 19:00</b>	<i>Soukromý čas klientů</i>
<b>19:00 - 20:00</b>	<i>Denní hodnocení, převlékání, osobní hygiena, úklid prostorů oddíl,</i>
<b>20:00 – 21:00</b>	<i>Večerní komunita s vychovatelem, klidový režim, úklid společných prostor, soukromý čas klientů, příprava do školy</i>
<b>21:00 – 21:30</b>	<i>Klidový režim, organizované osobní volno</i>
<b>21:30</b>	<i>Večerka (1. a 2. v. s. v sobotu, ve dnech, po nichž následuje den pracovního volna - večerka ve 23:00 – 24:00 po skončení TV pořadu)</i>

V nočních hodinách asistent pedagoga zajišťuje bezpečnost klientů, v určených intervalech kontroluje stav na ložnicích a vykonává další činnosti dle náplně práce asistenta pedagoga.

#### 5.9. Pobyt dětí mimo zařízení (vycházky, pobyt u rodičů či jiných osob, přechodné ubytování mimo zařízení)

1. Vycházku uděluje na základě žádosti dítěte vedoucí vychovatel.
2. Službu konající vychovatel poučí klienta o pravidlech bezpečnosti na vycházce, vhodném chování mimo zařízení. Klient odcházející na vycházku seznámí vychovatele s cílem své vycházky, předpokládanou trasou pohybu a časem návratu.
3. Vychovatel provede zápis do Knihy vycházek, zkontroluje jeho zevnějšek a vhodné oblečení.
4. Po návratu z vycházky se klient hlásí zpět u vychovatele, který dokončí zápis a provede kontrolu klienta (ošacení, držení nepatřičných věcí, požití OPL atd.).
5. Omezit možnost stanovených vycházek klientů lze na určitou dobu pouze v důsledku kázeňského provinění, a to na základě opatření ve výchově podle § 21 odst. 1 písm. c) zák. č. 109/2002 Sb.
6. Pedagogický pracovník nemusí s vycházkou souhlasit i z jiných důvodů než kázeňských, např.: zdravotních, špatné povětrnostní podmínky, nesplněná příprava do školy aj.
7. Klientovi je umožněna samostatná vycházka v neděli od 13.00 do 18.00hod, nebyl-li mu opatřením ve výchově udělen zákaz trávení volného času mimo školské zařízení. Klienti hodnocení 1. skupinou mají nárok na mimořádnou vycházku i v sobotu od 14.00 do 18.00hod. Klienti hodnocení 1. skupinou 6x po sobě bez přerušování mají nárok na mimořádnou vycházku i v sobotu od 14.00 do 18.00hod. a ve středu od 15.00 do 18.00hod. Vycházky ve svátek a celodenní vycházky jsou klientům udělovány individuálně po dohodě s ředitelem zařízení.
8. Pobyt dítěte u osob odpovědných za výchovu (zákonných zástupců) může být povolen na základě písemné žádosti rodičů, nebo odpovědné osoby za výchovu se souhlasem sociálního kurátora příslušného místa bydliště dítěte. Dítě informuje vedoucího vychovatele prostřednictvím vyplněné žádanky na dovolenku nejpozději v pondělí do 7.30hod o skutečnosti, že chce v tomto týdnu jet na dovolenku.
9. Ředitel VÚ, SŠ a ZŠ Terešov je oprávněn povolit po předchozím souhlasu obecního úřadu obce s rozšířenou působností pobyt u rodičů, případně jiných fyzických osob, a to nejvýše v rozsahu třiceti kalendářních dnů při prvním pobytu dítěte u těchto osob. Tato doba může být na základě písemného souhlasu obecního úřadu obce s rozšířenou působností prodloužena. Písemnou žádost o povolení návštěvy mohou podat zákonní zástupci dítěte.
10. Administrativní úkony spojené s pobytem dítěte mimo zařízení (komunikace s OSPOD aj.) zpracovává sociální pracovník zařízení. V případě dlouhodobějších pobytů dítěte může ředitel požádat o stanovisko pedagogickou radu.
11. V případě, že je žádost o povolení pobytu zamítnuta, je o této skutečnosti vydáno správní rozhodnutí podle zák. č.500/2004 Sb., správní řád (dále jen „správní řád“). Proti tomuto rozhodnutí je možno podat odvolání, odvolacím orgánem je krajský úřad.
12. Dítě mladší 15 let jsou povinni vyzvednout osobně zákonní zástupci, nepožádají-li v této věci o jiný postup. Dítě je zpravidla vyzvedáváno u vychovatele konajícího hlavní službu, případně na skupině, kde **zákonní zástupci písemně potvrdí, že dítě přebírají. Zařízení vystavuje potvrzení o předání dítěte, kde je uvedeno datum návratu. Návrat dítěte do zařízení zajišťují osoby, kterým bylo dítě svěřeno k pobytu mimo zařízení.**

13. Dětem starším 15 let může ředitel zařízení povolit cestovat do místa pobytu samostatně. Klienti jsou před odjezdem seznámeni s pravidly pro pobyt mimo zařízení a s termínem jejich návratu.
14. Plnou odpovědnost v době dovolenky přejímají rodiče, nebo osoby, které si dovolenku vyžádali. Dítě je povinno zdržovat se v místě označeném na dovolence a vrátit se ve stanovenou dobu.
15. Nevrácení dítěte z dovolenky je nahlášeno sociálnímu kurátorovi místa bydliště.
16. V době, kdy je dítě na pobytu mimo zařízení, poskytují dítěti plné přímé zaopatření osoby, u nichž dítě pobývá. Veškeré materiální zajištění poskytnuté dítěti zařízením (obuv, ošacení a další vybavení) je evidováno.

#### **5.10. Kontakty dětí s rodiči a jinými osobami (návštěvy, písemné a telefonické kontakty, předávání věcí)**

1. **Návštěvy rodičů a dalších osob** ve VÚ, SŠ a ZŠ Terešov se z důvodu možné nepřítomnosti dětí v zařízení uskutečňují na základě předem dohodnutého termínu. Zařízení lze kontaktovat telefonicky, e-mailem nebo písemně.
2. Ve dnech školního vyučování je termín návštěvy stanoven po dohodě s ředitelem zařízení nebo zástupcem ředitele, nejlépe po skončení vyučování.
3. Ve dnech mimo školní vyučování lze klienta navštívit od 09:00 do 18:00. Po telefonické domluvě s vedením VÚ lze časy upravit.
4. Návštěvy rodičů se odehrávají v prostoru zařízení, po dohodě s vychovatelem konajícím službu, může návštěva proběhnout na skupině. Po dohodě s ředitelem zařízení nebo jeho zástupcem mohou rodiče odejet s dítětem mimo VÚ. Podmínkou domluvy je, že dítě nemá formou výchovného opatření pozastaveny vycházky.
5. Osoby, které dítě navštíví, jsou povinny:
  - a) Nahlásit neprodleně po vstupu do areálu zařízení svůj příchod pracovníkům zařízení (vychovatel, sociální pracovník).
  - b) Domluvit se službu konajícím vychovatelem další průběh návštěvy a délku jejího trvání.
  - c) Uposlechnout pokyny pracovníků zařízení, dbát zvýšené pozornosti a opatrnosti.
  - d) Chovat se tak, aby svým jednáním nezpůsobily újmu dalším osobám zdržujícím se v areálu zařízení.
6. Návštěvníkům zařízení je zakázáno:
  - a) Brát do areálu zařízení zvířata.
  - b) Vnášet do areálu zařízení návykové látky (alkohol, drogy atd.) a nabízet cigarety.
  - c) Dostavit se do areálu zařízení pod vlivem návykových látek.
  - d) Chovat se způsobem omezujícím nebo ohrožujícím provoz zařízení.
  - e) Kouřit v areálu zařízení.
7. Návštěvy lze odložit nebo zakázat z důvodu soudního rozhodnutí o omezení kontaktu s dítětem, nařízení hygienika nebo v případě dalších mimořádných událostí.
8. Ředitel zařízení nebo jím pověřený pracovník je oprávněn zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu dítěte nebo jiných osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí.
9. Osobní návštěvy jsou evidovány v knize návštěv.
10. **Telefonické kontakty dětí** ústavním mobilním telefonem probíhají zpravidla z okolí vychovatelny v dohodnutém termínu. Kontakt se zákonnými zástupci, pracovníky OSPODu obhájci atd. omezován není.

11. V případě telefonických rozhovorů s rodiči směřovaných do zahraničí je délka telefonátu omezena na 5 min. V případě řešení důležitých osobních záležitostí může být délka hovoru prodloužena.
12. Dětem je umožněno používat vlastní mobilní telefony. Z důvodu ochrany majetku dítěte jsou stanovena následující pravidla:
  - a) Dítě si může mobilní telefon uložit na vychovatelně u vychovatele, který mu telefon na požádání vydá. Vhodnou dobou je zejména čas mezi 18:00 a 21:00 hod. Telefonický hovor je dítěti vždy umožněn.
  - b) Klient nesmí mobilní telefon využívat v průběhu výuky a v době odpolední řízené přímé pedagogické činnosti. Zákaz používání mobilních telefonů platí i po večerce.
  - c) Klientovi je mobilní telefon vydáván rovněž před opuštěním areálu zařízení (vycházky, dojíždění do školy, pobyty mimo zařízení).
  - d) V odůvodněných případech je klientovi umožněn přístup k e-mailové komunikaci, kdykoli požádá.
13. **Korespondence klientů** probíhá písemnou nebo elektronickou formou, odesílání dopisů mohou klienti sami, případně prostřednictvím vedoucího vychovatele. Poštovné si hradí z kapesného.
14. Přijatou korespondenci přebírá v pracovních dnech hlavní ekonom, který došlou poštu roztřídí a předá jí řediteli zařízení. Ten je následně předá vychovatelům. Vychovatel předá dopis klientovi, sleduje jeho reakci na dopis, v případě potřeby věnuje klientovi individuální pozornost. Podobně pomáhá klientovi v případě komunikace realizované elektronickou formou.

#### **5.11. Spoluspráva klientů**

Hodnocení naplňování poslání, cílů a kvality poskytované péče ze strany klientů je realizováno prostřednictvím tzv. samosprávy zařízení. Ta je volena z řad klientů. V čele samosprávy je předseda. Funkční období je rok. Pokud předseda neplní svoji funkci, může být v průběhu funkčního období odvolán.

Samospráva klientů má zejména tato práva:

1. Navrhovat doplnění ročního plánu výchovné činnosti.
2. Vznášet připomínky k výchovné činnosti na skupinách a plnění týdenních plánů.
3. Podílet se na hodnocení závažných výchovných přestupků.
4. Účastnit se plánování prázdninového období.

Za činnost samosprávy zodpovídá pedagogický pracovník pověřený ředitelem zařízení. Samospráva se schází jedenkrát měsíčně, obvykle v odpoledních hodinách. Minimálně jedenkrát měsíčně je uspořádáno setkání klientů s ředitelem zařízení, v době jeho nepřítomnosti se zástupcem ředitele. Cílem je vyhodnocení podnětů ze strany klientů, hodnocení klimatu ve VÚ a včasné rozpoznání negativních jevů.

#### **5.11. Podmínky zacházení s majetkem VÚ, SŠ a ZŠ Terešov ze strany klientů**

1. Po přijetí do zařízení je klient vybaven potřebným materiálním vybavením. Klient je povinen s vybavením nakládat hospodárně.
2. Klienti mohou se souhlasem pedagoga využívat sportovní a další vybavení skupiny (kola, lyže, elektroniku aj.).
3. Veškeré úmyslně poškozené vybavení skupiny se snaží klient pod dohledem pedagogického pracovníka opravit.



4. Záměrné poškození majetku VÚ, SŠ a ZŠ Terešov, dále umístěných klientů nebo zaměstnanců zařízení je hodnoceno formou výchovného opatření.

#### **5.12. Zvláštní režim pro klienty vzdělávající se mimo VÚ, SŠ a ZŠ Terešov**

1. Klienti studující mimo zařízení jsou povinni řídit se Vnitřním řádem VÚ, SŠ a ZŠ Terešov. V případě, že jsou přítomni v zařízení, účastní se výchovné činnosti skupiny, do které jsou zařazeni.
2. Ranní stávání klienta se řídí rozvrhem školy, kterou navštěvuje, a dostupného dopravního spojení.
3. Po návratu do zařízení se hlásí u vychovatele. Pedagogičtí pracovníci mají právo kontroly klasifikační dokumentace.
4. Zletilý klient je povinen shromažďovat jízdní doklady a dle pokynů vedoucího vychovatele je předkládat k vyúčtování.
5. Návrat do zařízení je klientům stanoven nejpozději do 21:00 hod. V případě mimořádných událostí (večerní akce školy, exkurze atd.) jsou povinni o pozdějším návratu informovat telefonicky vychovatele.
6. Klientům studujícím mimo VÚ, SŠ a ZŠ Terešov se poskytuje osobní volno k zájmové činnosti a soukromému využití. Ve dnech předcházejících dnům pracovního volna mohou sledovat vhodné televizní pořady až do 24:00 hod.
7. Neomluvená absence ve škole se hodnotí podle systému výchovných opatření.

#### **5.13. Smluvní pobyt zletilých klientů v zařízení**

1. Ředitel školského zařízení uzavře smlouvu o prodlouženém pobytu ve školském zařízení s nezaopatřenou osobou, připravuje-li se tato osoba soustavně na budoucí povolání i po dosažení zletilosti, nejdéle však do věku 26 let.
2. Uzavření dohody je řešeno individuálně na základě žádosti dítěte o poskytnutí plného zaopatření. Na základě souhlasu ředitele školského zařízení je vystavena dohoda o dobrovolném pobytu.
3. Zletilá nezaopatřená osoba je povinna dodržovat ustanovení Vnitřního řádu VÚ, SŠ a ZŠ Terešov, po celou dobu pobytu v zařízení se řádně připravovat na budoucí povolání.
4. Zletilá nezaopatřená osoba má právo disponovat se svými finančními prostředky a hospodařit s nimi (výživné, sirotčí důchod, příspěvek na děti, kapesné atd.).
5. VÚ, SŠ a ZŠ Terešov vytváří podmínky pro úspěšnou přípravu zletilého klienta na budoucí povolání, podporuje ho v dosažení co nejvyššího stupně vzdělání a v rozvoji dalších znalostí a dovedností. Aktivity zařízení jsou přizpůsobeny potřebám a možnostem zletilého klienta. Ten má možnost zapojovat se v případě zájmu do aktivit skupiny.
6. Na základě žádosti zletilého klienta poskytuje zařízení poradenskou pomoc při vyřizování nezbytných úředních záležitostí.
7. Smlouva může být zrušena na základě písemné žádosti žadatele nebo rozhodnutím ředitele při neplnění stanovených podmínek.

#### **5.14. Postup při podávání a vyřizování stížností a návrhů řediteli zařízení, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům**

1. Klienti mají právo obracet se s žádostmi a stížnostmi na pedagogické pracovníky nebo ředitele zařízení, případně na další pracovníky zařízení, ke kterým mají důvěru, a požadovat, aby byla jejich stížnost prošetřena do jednoho týdne od sdělení stížnosti. Klienti jsou o možnosti podat stížnost informováni.
2. Klienti i jejich rodiče mají právo obracet se na zřizovatele zařízení (MŠMT ČR), orgány sociálně-právní ochrany dětí a další právnické a fyzické osoby pověřené k výkonu sociálně-právní ochrany dětí. Klienti mají právo požadovat, aby podání byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu.
3. Klient má právo požádat o osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo státním zástupcem., a to bez přítomnosti další osoby.
4. Stížnosti a podněty mohou klienti podávat i anonymně prostřednictvím „schránky důvěry“, která je virtuální a je umístěna na internetových stránkách zařízení. Za řešení těchto stížností odpovídá ředitel zařízení. Odpovědi jsou sdělovány na pravidelných schůzkách s klienty.
5. Klienti mají právo kdykoli požádat o konzultaci s ředitelem zařízení, statutárním zástupcem ředitele, sociální pracovníci nebo klíčovým pedagogickým pracovníkem.

#### **6. Práva a povinnosti osob zodpovědných za výchovu dítěte**

1. Zákonní zástupci dítěte mají právo
  - a) na informace o dítěti, a to na základě své žádosti,
  - b) vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření,
  - c) na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě,
  - d) na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě,
  - e) písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte u osob podle § 23 odst. 1 písm. a) nebo c).
2. Práva dle písm. c), d) a e) mají i jiné osoby zodpovědné za výchovu dítěte.
3. Zákonní zástupci dětí umístěvaných do zařízení na základě rozhodnutí soudu mají zejména povinnost:
  - a) při předání dítěte do určeného zařízení předat současně kompletní dokumentaci dítěte,
  - b) zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech postupu podle § 23 odst. 1 písm. a) až c) a § 24 odst. 5 písm. a), popřípadě požádat písemně v této věci o jiný postup,
  - c) seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení,
  - d) oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy,
  - e) předat dítěti umístěnému do zařízení na základě jejich žádosti finanční částku jako kapesné ve výši stanovené v § 31,
  - f) hradit náklady na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.
4. Povinnosti podle odstavce 2 písm. a), b), c) a d) se vztahují i na jiné osoby odpovědné za výchovu.

## **7. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení**

### **7.1. Náklady na péči o dítě**

1. Po přijetí klienta do zařízení jsou rodiče povinni hradit příspěvek na úhradu péče. V případě, že dítě nebo nezaopatřená osoba má vlastní pravidelné příjmy, podílí se na hrazení příspěvku na péči.
2. Úhrada nákladů na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyly zdravotní služby vyžádány zákonnými zástupci dítěte, je hrazena z finančních prostředků zařízení, stejně jako kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu zletilých ze školského zařízení,
3. Z ústavních finančních prostředků jsou hrazeny také úhrady nákladů na dopravu klienta do sídla školy.

## **8. Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví**

### **8.1. Zdravotní prevence a bezpečnost klientů**

1. Zdravotní péči zajišťuje sociální pracovnice a místně příslušný lékař pro děti a dorost, sociální pracovník zajišťuje doprovod dětí do zdravotnických zařízení v pracovní dny.
2. V rámci prevence zajišťuje pravidelné zdravotní prohlídky (zubní, oční) a očkování dětí po dohodě s kmenovým lékařem pro děti a dorost, dále zajišťuje návštěvy u odborných lékařů na základě písemného doporučení kmenového lékaře.
3. Sociální pracovník po dohodě s vychovatelem a psychologem objednává děti k odborným návštěvám u psychiatra pro děti a mládež, provádí pravidelné ranní filtry, rozpis do knihy léků a dávkování léků.
4. Sloužící pedagogičtí pracovníci zajišťují podávání léků u nemocných ze své skupiny, zaměstnanec vydávající dítěti lék zkontroluje, zda dítě lék skutečně požilo, výdej léku zapíše do Knihy léků.
5. Vychovatel pravidelně každý den provádí kontrolu pořádku a hygieny na pokojích a sociálních zařízeních dětí.
6. Vychovatel sleduje léčebný režim klientů a dbá na jeho dodržování, včetně klientů, kteří mají trvalou medikaci.

### **8.2. Prevence rizik při pracovních činnostech**

1. Klientům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači, regulátory tepla bez přítomnosti pedagogického pracovníka.
2. Při přecházení žáků z místa vyučování či jiných akcí mimo areál zařízení se řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před mimoústavní akcí pedagogický pracovník opětovně klienty poučí o bezpečnosti. Pro zájezdy např. na lyžařský výcvik, turistický nebo cyklistický výlet, vodácký kurz aj. platí zvláštní předpisy, s nimiž jsou klienti předem seznámeni a činí o tom zápisy.
3. Při výuce tělesné výchovy, odborného výcviku, pracovních činností a v odborných učebnách zachovávají žáci specifická bezpečnostní opatření daná řádem odborné učebny. Vyučující daného předmětu seznámí žáky se zásadami bezpečnosti práce, s příslušným řádem a poučení nejméně dvakrát během školního roku opakuje. Nepřítomné žáky dodatečně poučí.
4. Školní budova je otevřena pouze v době, kdy je dozorujícím pedagogickým pracovníkem zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků, kteří otvírají

budovu cizí osobě, zjistí důvod návštěvy a zajistí, aby se daná osoba po budově nepohybovala nekontrolovaně.

5. Po skončení poslední vyučovací hodiny zkontrolují vyučující pořádek ve třídě, uzavření oken a vodovodních kohoutků.
6. K vaření vody na nápoje je povoleno užívat pouze spotřebiče schválené požárním preventistou.
7. Pracovník zařízení je povinen se podrobit vyšetření, zda není pod vlivem návykových látek. Pokyn k vyšetření je oprávněn vydat ředitel zařízení. Vyšetření se provádí dechovou zkouškou, je-li výsledek pozitivní, tak lékařským vyšetřením, zejména krevním odběrem a vyšetřením krve. Vyšetření se provádí za přítomnosti alespoň jednoho svědka.
8. Koupání a plavecký výcviky jsou dovoleny za dohledu pedagogického pracovníka. Probíhá podle platné legislativy a zásad bezpečnosti a ochrany zdraví.
9. Při exkurzích do závodů, podniků a jiných zařízení se řídí její účastníci pokyny příslušné organizace, při výletech na hory a při lyžařském výcviku pokyny horské služby.
10. Ve věcech hygienické a protiepidemické péče se zařízení řídí platnými právními předpisy a pokyny okresního hygienika.

### **8.3. Hygienická a zdravotní péče**

1. Klienti se sprchují denně s ohledem na dodržování osobní intimity a bezpečnosti na jednotlivých skupinách. Za dostatečnou hygienu odpovídají sloužící vychovatelé dle rozpisu služeb.
2. Klienti si perou osobní prádlo dle potřeby v rámci nácviku sebeobsluhy.
3. Špinavé ložní prádlo se odevzdává do prádelny, kde je vypráno, vyžehleno a vyspraveno. Výměnou se přebírá ložní prádlo čisté. K výměně ložního prádla dochází dle rozpisu jednou za čtrnáct dní.

### **8.4. Postup při úrazech klientů**

1. zaměstnanec, který je svědkem úrazu, nebo se o něm nejdříve dozví, zajistí okamžitou pomoc (poskytnutí první pomoci k zachování základních životních funkcí, přivolání odborné zdravotní pomoci, případně zajištění přepravy k ošetření do nemocnice či ke kmenové lékařce) a vyrozumí ředitele školského zařízení, popřípadě jiného vedoucího zaměstnance.
2. Pedagogický pracovník je dále je povinen v případě úrazu dítěte zaznamenat úraz do knihy úrazů a sepsat podle povahy zranění protokol o úrazu.
3. V knize úrazů je nutno evidovat i drobná poranění, která se stanou při výchovné činnosti a jsou ošetřena zaměstnancem ústavu, vážné úrazy je nutno po poskytnutí nezbytné pomoci hlásit řediteli školského zařízení nebo vedoucímu zaměstnanci, který zabezpečí řádné prošetření úrazu.
4. V případě úrazu, který zapříčiní absenci žáka na vyučování, zajistí sepsání záznamu o úrazu a jeho odeslání na ČŠI, pojišťovnu a inspektorát práce, odpovědný zaměstnanec je povinen neprodleně informovat osobu odpovědnou za výchovu.

### **8.5. Postup při onemocnění dětí**

1. Organizaci zdravotní a preventivní péče zajišťuje vychovatel konající hlavní službu, který společně s asistenty pedagoga sleduje zdravotní stav dětí.
2. Vychovatel konající hlavní službu zajišťuje podle pokynů lékaře doplnění léčiv a ošetřovatelského materiálu. V případě onemocnění dětí doprovází klienta k lékaři

a sleduje dodržování léčebného režimu a určeného ošetřujícím lékařem. Doprovod klienta k lékaři může zajišťovat i sociální pracovník.

3. Má-li dítě zdravotní potíže, oznámí je pedagogickému pracovníkovi, případně sociálnímu pracovníkovi nebo nočnímu asistentovi pedagoga. Ti zapíší zdravotní problémy do knihy denní evidence (FOSTER) a zajistí v případě potřeby doprovod dospělé osoby k lékaři.
4. Sociální pracovník v případě hospitalizace dítěte nahlásí tuto skutečnost osobám odpovědným za výchovu.
5. Odmítne-li dítě lékařské ošetření, je proveden zápis podepsaný příslušným pedagogickým pracovníkem, dítětem, případně další dospělou osobou a je založen do osobní dokumentace dítěte.
6. V případě urgentního ošetření klienta je možné na nezbytně dlouhou dobu spojit skupiny, aby mohl jeden z vychovatelů doprovodit klienta do zdravotnického zařízení.
7. V případě zhoršení zdravotního stavu klienta v nočních hodinách zajistí asistent pedagoga příjezd rychlé záchranné pomoci.

**8.6. Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškození dítěte nebo při sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní**

1. **Při agresivním chování klienta reagovat vždy:**
  - a) Klidně, ale důrazně (slovně) usměrnit agresora,
  - b) Zamezit šíření agrese, oddělit agresora a agresorův cíl,
  - c) Získat čas na odeznění návalu agrese,
  - d) Odebrat předměty, které se dají použít k agresí, omezit pohyb nebo nabídnout možnost vybití agrese společensky přijatelnou formou,
  - e) Po odeznění agrese racionalizovat, vyvodit důsledky.
2. **Při epileptickém záchvatu bez ztráty vědomí:**
  - a) Ověřit činnost základních životních funkcí,
  - b) Předejít možnému úrazovému poranění pádem,
  - c) Zabezpečit klid, teplo, přístup čerstvého vzduchu
  - d) Zajišťovat průběžnou kontrolu životně důležitých funkcí až do úplného odeznění záchvatu, fyzicky ani psychicky nezatěžovat.
3. **Při epileptickém záchvatu se ztrátou vědomí:**
  - a) Zajistit činnost základních životních funkcí, srdeční akce, dýchání, uvést do stabilizované polohy na boku,
  - b) Omezit doprovodné křečové pohyby a fyzické svalové kontrakce, pozor na možné úrazové poranění předmětem v dosahu, pádem atd.,
  - c) Zajistit klid, teplo, přísun čerstvého vzduchu,
  - d) Pokusit se klienta přivést k plnému vědomí, navázat s ním verbální kontakt a udržet ho,
  - e) Nezatěžovat klienta fyzickou ani psychickou činností.
4. **Při agresivním chování s možností fyzického napadení:**
  - a) Hovořit klidně a volně,
  - b) Snažit se o bezkonfliktní komunikaci,
  - c) V případě hrozícího ataku uvolnit agresorovi cestu, spojit se s jinými kolegy,
  - d) Konflikt okamžitě nahlásit vedení VÚ, SŠ a ZŠ Terešov,
  - e) V případě nezvládnutí situace zavolat pomoc PČR A RZS.
5. **Při sebepoškození:**
  - a) Podle okolností ošetřit, případně poskytnout první pomoc,
  - b) Zajistit stálý dohled,

- c) Zjistit motivy sebepoškození, rozebrat situaci a vyvodit důsledky.
- 6. V případech **intoxikace omamně psychotropními látkami:**
  - a) je dítěti poskytnuta první pomoc a je ihned povolána rychlá zdravotnická pomoc,
  - b) do jejího příjezdu zajistit nepřetržitý dohled dospělé osoby,
  - c) neprodleně je o této skutečnosti informováno vedení školského zařízení,
  - d) stálá kontrola stavu,
  - e) rozbor situace až po vystřízlivění, preventivní péče.

**9. Závěrečné ustanovení:**

Tento vnitřní řád je veřejně přístupný a je závazný pro děti i zaměstnance tohoto školského zařízení.

Účinnost tohoto Vnitřního řádu VÚ, SŠ a ZŠ Terešov je ode dne: 01. 09. 2022

Ředitel ústavu: Mgr. Petr Butula